

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA DELNICE
DELNICE, ANTE STARČEVIĆA 10
BR. 14/2014.
Delnice, 31. siječnja 2014._

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Brod Moravice“ u Brod Moravicama, Školska 3, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA

1. Ovime se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Brod Moravice“ u Brod Moravicama (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

2. Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

3. Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu s računovotkinjom Škole i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu te jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole. Ako ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

5. Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu : Materijal za čišćenje, a) higijenski m. i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Udžbenici i stručna literatura d) Pedagoška dokumentacija e) Namirnice-školska kuhinja 2. Prijedlog za nabavu : opreme i nastavnih sredstava 3. Usluga održavanja informatičke opreme 4. Ostalo održavanje (programski paketi i sl.) 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama 1.- 5.	Spremačica i domar Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe Knjižničarka Tajnica Kuharica Učitelji i ostali radnici Radnici koji koriste informatičku opremu Ravnateljica Domar Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/Ugovor Narudžbenica Narudžbenica Narudžbenica Narudžbenica/Ugovor Narudžbenica Narudžbenica/Ugovor Narudžbenica/Ugovor Narudžbenica / Ugovor	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Računovotkinja	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovotkinje

6. Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (kuharica, spremačica, učitelji)	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću g. Prema potrebi
2.	Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu lož ulja (ekstra lako) Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ravnateljica, domar u suradnji s računovotkinjom Domar u suradnji s računov. i ravnat. Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- tajnica u suradnji s računovotkinjom i ravnateljicom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija Okvirni sporazum-PGŽ/narudžbenica-škola Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovotkinja i ravnateljica	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnateljica i tajnica trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovotkinja	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti (ne može biti računovotkinja)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet: **Ugovori prema kalendarskoj godini**, u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

8. Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole. Stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2012. godine.

Ravnateljica

(Indira Rački Joskić, prof.,dipl.bibl.)